

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Lesku**

Nazwa i adres jednostki: **Starostwo Powiatowe w Lesku Rynek 1, 38-600 Lesko**

Nazwa stanowiska urzędniczego: **Inspektor (K/M)***

Nazwa Wydziału: **Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych**

Wymiar zatrudnienia: **0,5 etatu**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f) wykształcenie: wyższe o kierunku budownictwo,
- g) posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej do pełnienia samodzielnych funkcji inspektora nadzoru zgodnie z wymaganiami określonymi przepisami prawa budowlanego,
- h) przynależność do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa,
- i) trzyletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w obszarze planowania i realizacji inwestycji budowlanych w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnym stanowisku lub doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności - praca w biurze projektowym, praca w firmach wykonawcze/doradczych,
- b) doświadczenie w prowadzeniu nadzorów inwestorskich i w kosztorysowaniu robót,
- c) ukończone kursy/szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
- d) znajomość technik pracy biurowej, biegłej obsługi komputera (MS-Office Excel i Word), obsługa programów kosztorysowych, obsługi urządzeń biurowych, sporządzania i redagowania pism urzędowych, umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność poszukiwania i selekcji informacji, umiejętność wyjaśniania, umiejętność logicznego

myślenia i przekazywania wiedzy,

- e) prawo jazdy kat. B,
- f) wiedza z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji, prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, kosztorysowania i dokumentacji technicznej, umiejętność analizy dokumentów oraz przygotowywania pism i umów,
- g) wiedza w zakresie przepisów prawa - ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane oraz przepisy wykonawcze związane z realizacją inwestycji i zamówień publicznych,
- h) posiadanie cech osobowościowych: samodzielność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, solidność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy, w szczególności:

- a) przygotowywanie planów, materiałów i wytycznych do postępowań przetargowych związanych z opracowaniem dokumentacji projektowych i realizacją oraz uczestniczenie w tych procedurach i zleceniu robót,
- b) inicjowanie postępu w zakresie rozwiązań funkcjonalnych poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- c) nadzór nad wykonaniem zadań zleconych poszczególnym wykonawcom,
- d) nadzór nad prowadzeniem dziennika budowy,
- e) rozliczanie wykonywanych zadań i sprawdzanie faktur pod względem zgodności z zawartą umową,
- f) sporządzanie niezbędnych dokumentów celem odbioru i przekazania nowo powstałych środków trwałych (OT, PT),
- g) egzekwowanie od wykonawców obowiązków z tytułu gwarancji, rękojmi lub nieterminowego wykonywania umów,
- h) osobiste nadzorowanie w ramach posiadanych uprawnień prawidłowości przebiegu powierzonych zadań dotyczących robót budowlanych i prac projektowych, poczynając od podpisania umowy aż do końcowego odbioru, a następnie do zakończenia okresu obowiązującej gwarancji,
- i) sporządzanie harmonogramów rzeczowo-finansowych i rozliczanie finansowe tj. weryfikowanie kosztów powierzonych do nadzorowania zadań dotyczących robót budowlanych i prac projektowych,
- j) rozliczanie inwestycji,
- k) kosztorysowanie robót inwestycyjnych i remontowych,
- l) przygotowywanie wniosków w sprawie aktualnie prowadzonych lub przyszłych zadań Wydziału,
- m) opracowywanie kosztorysów inwestorskich z wykorzystaniem programów kosztorysowych,
- n) udział w pracach komisji przekazujących teren budowy (robót) oraz w komisjach odbiorowych

- i innych związanych z właściwą realizacją projektów/inwestycji,
- o) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji projektowo - kosztorysowych w zakresie zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Wydział,
 - p) prowadzenie bieżącej korespondencji i dokumentacji urzędowej wraz z przygotowywaniem pism oraz wniosków,
 - q) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności na realizację inwestycji i remontów,
 - r) sporządzanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne,
 - s) świadczenie pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych,
 - t) weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
 - u) rozliczanie inwestycji zatwierdzając kwoty do wypłacenia z tytułu podpisanych umów,
 - v) opracowanie dokumentacji technicznej w zakresie prac budowlanych,
 - w) reprezentowanie inwestora na budowie oraz sprawowanie kontroli nad zgodnością jej realizacji z projektem i pozwoleniem / zgłoszeniem przepisami praw oraz zasadami wiedzy technicznej.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Lesku, ul. Rynek 1,
- b) budynek nie posiada windy,
- c) zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy 0,5 etatu, na podstawie umowy o pracę na czas określony (obowiązkowa służba przygotowawcza w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym),
- d) wymiar czasu pracy: niepełny wymiar czasu pracy (20 godzin tygodniowo),
- e) przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 2 530 zł do 3 850 zł brutto ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesku, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału 5% do 20%, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- f) praca administracyjno-biurowa,
- g) praca przy monitorze ekranowym powiązana z obsługą urządzeń biurowych powyżej 4 godzin,
- h) bezpieczne warunki pracy,
- i) wyjazdy służbowe.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w Starostwie Powiatowym w Lesku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany życiorys zawodowy (CV),
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo,
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej do pełnienia samodzielnych funkcji inspektora nadzoru zgodnie z wymaganiami określonymi przepisami prawa budowlanego,
- e) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających przynależność do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa,
- f) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- g) własnoręcznie podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1),
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik Nr 2),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3),
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 3),
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 3)
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku (załącznik nr 4),
 - zapoznanie się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 5).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Kandydat może złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Każdy dokument aplikacyjny musi być opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem, a przedłożone kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem na kopercie

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Lesku / 0,5 etetu” w Punkcie obsługi interesanta i kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Lesku przy ul. Rynek 1 lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Lesku, Rynek 1, 38 - 600 Lesko z dopiskiem na kopercie: **„ Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Lesku / 0,5 etatu”** w terminie do **25 sierpnia 2026 r. do godziny 14:00** (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Lesku).

Oferty nie spełniające wymagań lub które wpłyną do Starostwa po terminie podanym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

VIII. Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji spełniający formalne warunki zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie.

IX. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego: www.powiat-leski.pl, Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-leski.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, Rynek 1, 38-600 Lesko.

Uwaga: Pracodawca zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

* K-Kobieta, M-Mężczyzna

Lesko, dnia 11 sierpnia 2026 r.

.....
(Podpis i pieczęćka Starosty)

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928 ze zm.) informuję, że w Starostwie Powiatowym w Lesku została wdrożona procedura zgłoszeń wewnętrznych. Formularz zgłaszania nieprawidłowości znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Starostwa Powiatowego w Lesku — załącznik nr 1 do Zarządzenia Starosty Leskiego nr 22.2024 z dnia 25 września 2024 r (z późn.zm.) w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dotyczącej przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Lesku.